

「統制型」より「自律型」

「報連相」より「現地現物」

「改善」を通して「人づくり」

職場の活性化と経営的成果に貢献できる人財育成

ITマネジメント 改善塾



- ◆改善塾は、小集団を基本として受講者3～4名のチームを形成し活動します。
- ◆実際に受講者の職場を訪問し、職場及び職場のメンバーを巻き込んだ体制づくりを行う実践的な活動を行います。

公益財団法人ソフトピアジャパンでは、チーム・組織のコミュニケーション力の向上を図るとともに、「仕事の見える化」、「自律的な開発現場の形成」、「業務の効率化・改善」ができる人財育成を目指し、次世代の幹部候補生、チームリーダー層等を対象にITマネジメント「改善塾」を開催します。

開催日	平成26年8月6日(水)～平成27年1月22日(木) のうち12日 10:00～17:00	※職場訪問実施のため、集合時間が10:00前になることがあります。
会場	ソフトピアジャパン ドリーム・コア3F 研修室 (岐阜県大垣市今宿6-52-16)	
対象	次世代の幹部候補生、チームリーダー層等	
募集期間	平成26年6月10日(火)～平成26年7月25日(金)	
お申込	裏面申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX又はE-mailでお申込みください。	
受講料	80,000円(消費税等込み)	

定員:16名
(最少催行人数:8名)

お申込み・お問い合わせ

公益財団法人ソフトピアジャパン
新サービス創出支援課 新サービス創出支援担当
〒503-8569 岐阜県大垣市加賀野4-1-7

TEL:0584-77-1188
FAX:0584-77-1105
E-Mail:training@softopia.or.jp

【スケジュール(月2回×6ヶ月)】

日付	【テーマ】・概要	日付	【テーマ】・概要
8/6 (水)	【TMSの基本知識と振り返り】 TMS(※1)の基本知識の確認と振り返りの有効性と必然性を確認します。	11/7 (金)	【目標の再設定】 組織の目的、目標を達成するため、目的、目標の見直しタスクボードの再設定を行います。
8/20 (水)	【目で見える管理の考え方】 チームマネジメントとメンバー教育に有効な「目で見える管理(Visual Board)」の考え方を学びます。	11/25 (火)	【Visual Boardの再作成+価値の創造】 自分達の目的・目標に対して、より高い価値を提供するために仕事のやり方を変える方法に取り組みます。
9/4 (木)	【目で見える管理と作業分析】 「目で見える管理」における目的・目標がチームで合意されているか確認し、仕事の構成、仕事の内容を分析する必然性を理解します。	12/4 (木)	【自工程完結】 自工程完結は、自らの仕事の善し悪しがすぐにわかり、すぐに改善できるため、物事が良い方向に動き職場が活性化するという考え方を実践します。
9/17 (水)	【タスクボードの設計】 仕事を分析し顧客への価値の提供ができていない時間の実態を認識します。	12/25 (木)	【ムダと2S活動】 自分達の目的、目標に対して、より効率的に仕事を行うためにムダと2SをVisual Boardに取り込みます。
10/6 (月)	【タスクボードの作成】 Visual Boardとタスクボードを作成し、自律的なマネジメントができるために、自分達のマネジメントを形式知化します。	1/8 (木)	【利益の創造】 自分達の目的、目標に対して、より利益を向上させるための考え方をVisual Boardに反映させます。
10/20 (月)	【中間発表会】 今までの成果を現地・現物で確認します。	1/22 (木)	【成果発表会】 6ヶ月間の活動内容を発表します。

※1：TMS(Total Management System)は、トヨタ生産方式の「モノの見方、考え方」を基本として、ホワイトカラーの職場向けに考えられた新たなマネジメント方式です。

受講申込書

ふりがな								
貴社(団体)名								
申込責任者	住所	〒	TEL	()	-			
	所属		FAX	()	-			
	氏名		役職					
受講者	所属・役職	氏名(ふりがな)		性別	年齢	業種※1	職種※2	IT経験
		ふりがな		男・女				年
		E-mail:			才			
		ふりがな		男・女				年
	E-mail:				才			
	ふりがな		男・女					年
	E-mail:				才			
	ふりがな		男・女					年
	E-mail:				才			

◆受講申込

- ・受講申込書に必要事項をご記入のうえ、申込締切日必着で表面の「お申込み・お問い合わせ」まで、「e-mail」、「FAX」、「郵送」でご提出ください。
- ※ 申込書(Word版、PDF版)は、ホームページよりダウンロードできます。
- ・受講申込者が定員を超えた場合は、1社あたりの受講者数の調整や県内企業を優先させていただくことがあります。

◆申込受理・申込締切

- ・受講申込書は営業日(※)に先着順で受理し、e-mailまたは電話でその旨を連絡させていただきます。
- ※ 営業日とは、土日祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く平日を指します。
- ・申込締切日以前でも満席等により受講できない場合は、受付時点で連絡させていただきます。

◆開催決定

- ・研修の開催が決定した場合、「受講決定通知書・受講料請求書・受講案内」を申込責任者様宛に郵送いたします。
- ・研修の受講希望者数が最少催行人数に満たない場合、開催を中止することがあります。
- ・諸事情によりやむを得ず開催決定後に研修が中止される場合があります。あらかじめご了承ください。

◆受講料のお支払い

- ・受講料請求書は申込責任者または指定の宛名で発行いたします。
- ・受講料は受講料請求書をご確認のうえ、支払期限までに指定の銀行口座へお振込みください。
- ・振込手数料はお客様のご負担にてお願いします。

- ◆その他、ご不明な点は表面に記載のあります(公財)ソフピアジャパンまでお問い合わせください。

※1 業種、※2 職種は、下記の各表の該当するコードをご記入ください。

◆業種コード一覧表	
コード	業 種
01	製造業
02	情報通信業
03	運輸業、郵便業
04	卸売業、小売業
05	金融業、保険業
06	その他

◆職種コード一覧表	
コード	職 種
01	情報処理関係技術職
02	その他技術職
03	管理職
04	事務職
05	専門職
06	その他